



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز

## دستورالعمل امحاء اسناد بالینی و اداری

\* مراحل اجرایی امحاء اسناد بالینی

\* مراحل اداری و قانونی امحاء اسناد بالینی و اداری

\* قوانین و دستورالعملهای موجود در خصوص امحاء اسناد

\* فهرست مجوزهای عمومی و اختصاصی صادر شده توسط سازمان اسناد و کتابخانه ملی

تهیه و تدوین: سعید کریمی    نماینده معاونت درمان در کمیته اسناددانشگاه

باهمکاری و هماهنگی اعضا کمیته اسناددانشگاه

دکتر علیرضا شکیب    رئیس کمیته اسناددانشگاه

فتح اله اسدی    نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع در کمیته اسناددانشگاه

فریبا تولایی    نماینده مدیریت امور مالی در کمیته اسناد دانشگاه

مهر ماه ۱۳۹۲

<b>فهرست مطالب</b>	<b>صفحه</b>
مقدمه .....	۳
نگهداری پرونده پزشکی .....	۳
دلایل امحاء پرونده پزشکی .....	۴
خط مشی نگهداری وامحاء پرونده های پزشکی.....	۴
مدت زمان نگهداری اسناد و پرونده ها .....	۴
مراحل اجرایی امحاء اسناد بالینی .....	۶
مراحل اداری و قانونی امحاء اسناد بالینی واداری .....	۱۲
فرایند صدور مجوز امحاء اسناد بالینی واداری دروزارت بهداشت .....	۱۲
فرایند امحاء اسناد بالینی و اداری.....	۱۳
مکاتبات اداری مورد نیاز جهت امحاء اسناددارای مجوز امحاء ازسازمان اسنادملی .....	۱۴
قوانین و دستورالعملهای موجود در خصوص امحاء اسناد .....	۱۶
دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز .....	۱۶
راهنمای تکمیل فرم "فهرست اوراق دارای مجوز امحاء" .....	۱۸
راهنمای تکمیل فرم " صورتجلسه اوراق امحایی" .....	۲۱
دستورالعمل فروش اوراق امحایی .....	۲۲
دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد .....	۲۳
راهنمای تکمیل فرم "درخواست مجوز امحاء اوراق راکد" .....	۲۶
قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد .....	۲۷
فهرست مجوزهای عمومی و اختصاصی صادرشده توسط سازمان اسناد ملی .....	۲۸

### مقدمه

کلیه سازمانها و موسسات در جهت انجام وظایف و مسئولیتهای قانونی خود ناچار به تولید و نگهداری اطلاعات می باشند. این اطلاعات در قالب اسناد و مدارک سازمانی (کاغذی یا الکترونیکی) در سازمان تشکیل و جاری می گردد. اسناد و مدارکی که در جریان فرایندهای جاری سازمانها ایجاد می گردد، بعد از اتمام فرایند مربوطه در جهت استفاده به دلایل مختلف (اداری، مدیریتی، قانونی، و...) بایستی در سازمان نگهداری گردد. بنابراین مدیریت اسناد و بایگانی به عنوان جزء جدایی ناپذیر در کلیه سازمانها و موسسات همواره مطرح بوده است. بطوریکه در تمامی سازمانهای، به تناسب حجم و گستردگی فعالیت آنها، فضایی به عنوان بایگانی اسناد و اطلاعات وجود دارد.

در موسسات مراقبت بهداشتی در جریان انجام مراقبت و درمان بیماران حجم وسیعی از اسناد و مدارک بصورت روزانه ایجاد و نگهداری می گردد. به واسطه وجود محدودیتهای مالی و محدودیت فضا، اغلب موسسات مراقبت بهداشتی قادر به نگهداری اطلاعات بهداشتی و درمانی بیماران برای مدت طولانی نیستند، در نتیجه بایستی بدنبال ایجاد سیاستها و رویه هایی در خصوص زمانبندی نگهداری و امحاء پرونده ها و حل این معضل بصورت قانونی بوده و به موازات آن ضروریست به منظور حل مشکل حجم عظیم مکاتبات و سوابق بایگانی خود اقدام به استفاده از سیستم های الکترونیکی نمایند.

بنابراین مسئولین موسسات بهداشتی درمانی می بایست طبق مجوزهای موجود، در صورت امکان بصورت سالیانه اسناد و یا پرونده های سازمان را بررسی نموده و با هماهنگی و راهنمایی کارشناس اسناد دانشگاه مستقر در حوزه ریاست دانشگاه نسبت به امحاء اسناد و اوراق زائد اقدام نمایند.

### نگهداری پرونده پزشکی

به دلیل اینکه پرونده های پزشکی به عنوان یک منبع رسمی و معتبر جهت یاسخگویی به نیازهای مختلف بیماران، پزشکان، بیمارستانها و سایر ادارات می باشند و بعد از ترخیص بیمار از بیمارستان به دفعات مورد درخواست قرار می گیرند، بنابراین بیمارستانها موظفند بر اساس قانون اسناد و پرونده های بیماران خود را برای مدت زمان معینی نگهداری نمایند.

به عنوان یک قاعده کلی نگهداری هر گونه سند و مدرک ایجاد شده در سازمانها، بستگی به **نوع نیاز** و **شدت نیاز** به آن سند دارد..

**انواع نیاز** به پرونده های پزشکی در سه عنوان نیازهای **درمانی** - **قانونی** و **علمی** طبقه بندی می گردد. **شدت نیاز** به پرونده های پزشکی باتوجه به نوع بیمارستان متفاوت میباشد. بدیهی است شدت نیاز بیمارستانهای دولتی و خصوصی به اطلاعات مراقبت بهداشتی از حیث قانونی و درمانی به یک اندازه است. لیکن از لحاظ علمی به ویژه در ابعاد آموزشی شدت نیاز آنها یکسان نبوده و بیمارستان های دولتی به منظور آموزش دانشجویان علوم پزشکی به تجارب مستند یا همان پرونده پزشکی احتیاج دارند.

آنچه مشخص است اینکه نخستین و اصلترین عامل حفظ اطلاعات مراقبت بهداشتی، نیاز از نوع **درمانی** است که با هدف بهبود کیفیت و مدیریت مراقبت از طریق حل مسائل فعلی بیمار با تکیه بر آگاهی از مشکلات او شکل میگیرد. پس از آن نیاز

**قانونی** با هدف بهبود قضاوت در مورد دعاوی وشکایات مربوط به کیفیت خدمات ارائه شده به بیمار عامل بقای پرونده پزشکی می باشد.

نیاز **علمی** ( آموزشی پژوهشی) نیز که در رتبه سوم قرار دارد با هدف توسعه دانش پزشکی وکشف حقایق مربوط به آن مطرح است .

### دلایل امحاء پرونده های پزشکی

همانگونه که بیمارستانها جهت پاسخگویی به موارد گوناگون باید پرونده های بیماران را نگهداری نمایند، ولیکن قادر به نگهداری پرونده ها بصورت دائمی نمی باشند و بایستی براساس قانون وبه دلایل زیر نسبت به امحاء پرونده های خود اقدام نمایند.

- نگهداری همه اوراق ومدارک برای همیشه دریک سازمان امکان پذیر نیست .
- بسیاری ازاوراق ومدارک موجود درپرونده های پزشکی پس از انقضاء مدتی ارزش خودرا ازدست می دهند ونگهداری آنها عملاً بی فایده است .
- کمبود فضای مناسب
- در اغلب مراکز به دلیل بارزش بودن فضای موجود ، معمولاً فضایی که برای تولید درآمد استفاده نمی شود درحداقل نگه داشته می شود.
- افزایش هزینه
- تاثیر روانی بر پرسنل

### خط مشی نگهداری وامحاء پرونده های پزشکی

باتوجه به موارد بالا درخصوص نیاز به نگهداری پرونده های بیماران وهمچنین عدم لزوم نگهداری دائمی آنها، بیمارستان باید دارای یک خط مشی وروش مشخص درخصوص نگهداری وامحاء مدارک وپرونده های بیماران باشد. این سیاست شامل روش تنظیم اوراق ومدارک ، نگهداری(کاغذی ،الکترونیکی) ،سازماندهی (شماره ای ، الفبایی ...) ، مدت زمان نگهداری مدارک و روش امحاء و .... را درآن واحد توضیح می دهد. این سیاست برای موسسه ای که دارای مدارک وپرونده های زیادی است که باید درمکانهای متفاوتی بایگانی شوند، بسیارمهم است.

**لازم به ذکر است که دارا بودن یک خط مشی وروش مشخص درخصوص نگهداری وامحاء مدارک وپرونده های بیماران دراستاندارد های اعتباربخشی واحد مدارک پزشکی در نظر گرفته شده است.**

### مدت زمان نگهداری اسناد و پرونده ها

مدت زمان نگهداری پرونده هااز مهمترین موارد موجود در این خط مشی می باشد. مدت زمان قانونی نگهداری اسناد وپرونده ها، ازطرف مراجع مسئول مشخص می گردد و به بیمارستانها ابلاغ می گردد . هرگونه امحاء اوراق یاپرونده ها در بیمارستان بایستی دقیقاً براساس زمانبندی اعلام شده درمجوزهای صادره توسط سازمان اسناد ملی انجام گردد .

بیمارستانها ممکن است پس از طی شدن مدت زمان قانونی نگهداری پرونده ها نسبت به امحاء آنها اقدام ننمایند و پرونده های خود را برای مدت زمان بیشتری نگهداری نمایند. لازم به ذکر است که این مدت زمان به عنوان حد اقل زمان تعیین شده است و نگهداری بیشتر از این زمان از اختیارات بیمارستان است. و لیکن هرگونه امحاء قبل از انقضای مدت قانونی نگهداری پرونده، غیر قانونی و ممنوع می باشد.

**عوامل و شاخصهایی مانند نوع بیماری ، نوع حادثه، محل وقوع حادثه، سن بیمار، فوت یا عدم فوت بیمار، نوع مراجعه، نوع عمل و..... و همچنین تاثیری که این عوامل در تعیین نیازهای درمانی ، قانونی و علمی می گذارند، در تعیین مدت زمان قانونی نگهداری پرونده ها دخالت دارند.**

مدت زمان قانونی نگهداری پرونده های پزشکی بیماران بستری در ایران به استناد مجوزهای صادره از طرف سازمان اسناد ملی با توجه به شاخصهای ذکر شده ، در یک دامنه مقداری ۱۰ تا ۲۰ سال تعیین گردیده است .

ضمناً رعایت مدت زمان تعیین شده در مجوزهای صادره از طرف سازمان اسناد ملی برای تمامی انواع بیمارستانها ضروری بوده و نوع فعالیت و نوع وابستگی بیمارستانها تاثیری در این خصوص ندارد.

دلایل و عوامل متعددی باعث می گردد که بیمارستانها در زمان قانونی نسبت به امحاء پرونده ها اقدام ننموده و مدت زمان نگهداری پرونده های بیماران طولانی تر گردد . از این عوامل می توان به موارد زیر اشاره کرد.

- هزینه امحاء : شامل هزینه پرسنل ، واگذاری ، .....
- هزینه اسکن، میکروفیلم،.....
- عدم دسترسی به مجوزهای صادر شده توسط مراجع قانونی
- عدم وجود دستورالعمل مدون در خصوص امحاء
- عدم تدوین خط مشی و روش مشخص برای امحاء در بیمارستان
- میزان فضای قابل دسترس
- میزان استفاده از پرونده ها برای تحقیقات
- میزان تقاضای پرونده توسط پزشکی قانونی و سایر ادارات
- میزان افزایش سالانه پرونده ها
- نوع فعالیت موسسه بهداشتی درمانی
- سایر قوانین و مقررات

## مراحل اجرایی امحاء اسناد بالینی

هر بیمارستانی موظف است:

۱- راهنمای مشروح نگهداری و امحاء برای تمام مدارک پزشکی موجود در بیمارستان را به کمک بخش مدارک پزشکی تدوین نماید و در کمیته مدارک پزشکی به تصویب برساند.

این راهنما بایستی پاسخگوی سؤالاتی از این قبیل باشد:

- ❖ چه مدارکی باید به صورت دائمی نگهداری شوند؟
- ❖ مدت زمان نگهداری گزارشات و اوراق مختلف مدارک پزشکی چقدر است؟
- ❖ پس از طی مدت زمان مذکور پرونده ها یا اوراق به بایگانی ثانویه(راکد) منتقل شوند یا امحاء شوند؟
- ❖ روش خلاصه برداری درمورد انواع پرونده هایی که بایستی خلاصه برداری وبعد امحاء شوند ، چگونه است؟
- ❖ شرایط و نحوه دسترسی به خلاصه های تهیه شده از پرونده ها مشخص گردیده است؟
- ❖ درخصوص اسکن خلاصه های تهیه شده تصمیم گیری شده است؟
- ❖ روش سازماندهی فایلها،روش دستیابی به فایلها ، محل نگهداری ، سطح دسترسی وسایرموارد مربوط به فایلهای اسکن شده چگونه است؟
- ❖ پس از طی مدت زمان مذکور چه افرادی مسئول انتقال و نگهداری پرونده ها در بایگانی ثانویه یا امحای آن مدارک هستند؟
- ❖ الزامات قانونی و قانون وضع محدودیت ها برای آن بیمارستان چیست؟

لازم به ذکر است این راهنما نباید هیچگونه تناقضی با خط مشی موجود داشته باشد. ودرزمانی که بیمارستان می خواهد نسبت به امحاء پرونده ها اقدام نماید،باتوجه به شرایط موجود تهیه وبه تصویب کمیته مدارک پزشکی بیمارستان می رسد.

۲- بیمارستان بایستی برای امحای مدارک پزشکی، ضمن هماهنگی با کارشناس اسناد دانشگاه، مکاتبات لازم را براساس دستورالعمل های موجود با حوزه ریاست دانشگاه بعمل آورده و مجوزهای لازم را اخذ نماید.(درقسمت مکاتبات اداری برای امحاء توضیح داده خواهد شد)

\* مسئول مدارک پزشکی طبق راهنمای مصوب در کمیته مدارک پزشکی بایستی نظارت کامل بر مدت زمان نگهداری و فرایند امحای پرونده ها داشته باشد و مقررات مربوط به امحاء را کاملاً رعایت وفرایند امحاءرابشرح زیر سرپرستی نماید.

۳- گزارش شرایط بایگانی ولزوم امحاء پرونده ها در کمیته مدارک پزشکی وتصویب آن در کمیته .

۴- بررسی جهت ایجاد فضای مناسب برای نگهداری خلاصه پرونده های تهیه شده .

۵- اختصاص فضایی جهت تفکیک اوراق و خلاصه برداری از پرونده ها که بایستی در داخل بیمارستان باشد.

۶- تاریخی برای شروع فرایند امحاء تعیین شود.

۷- تفکیک موارد استثناء جهت امحاء ، شامل پرونده مجروحین جنگی و ...

۸- مشخص نمودن پرونده هایی که مدت زمان نگهداری قانونی آنها ، طبق مجوز های موجود گذشته است. ( برای بیمارانی که مراجعات متعدد بستری در بیمارستان داشته باشند، مدت زمان نگهداری پرونده بر اساس تاریخ آخرین ترخیص محاسبه می گردد).

۹- فرد یا افرادی برای انجام خلاصه برداری پرونده ها تعیین شود و مشخصات و شماره تماس آنها در اختیار بیمارستان قرار گیرد.

۱۰- مدارک و پرونده هایی که قرار است در آن تاریخ در فرایند امحاء قرار بگیرند، بطور منظم دسته بندی گردد. به منظور سرعت بخشیدن به روند کار پیشنهاد می شود ابتدا سایر مدارک مانند نسخه های دارویی ، قبوض درمانی و .... در فرایند امحاء قرار بگیرند (دسته بندی و بسته بندی آنها به همراه برچسب مشخصات) و بعد از آن پرونده های پزشکی گروه بندی شده، در جریان فرایند امحاء قرار گیرد ، این عمل آشفتهگی و نداخل کارها را کاهش می دهد.

۱۱- خلاصه برداری (خلاصه سازی) و تهیه ایندکس برای کلیه پرونده هایی که امحاء می شوند انجام گیرد.

الف - خلاصه برداری اطلاعات پرونده های بستری موقت ( تحت نظر) اورژانس و پرونده های سرپایی (درمانگاهها و اورژانس) و تهیه ایندکس جهت دسترسی به اطلاعات (دستی یا رایانه ای).

در خصوص این پرونده ها بایستی اطلاعات زیر از پرونده استخراج و نگهداری گردد:

\* نام و نام خانوادگی بیمار

\* نام پدر

\* شماره پرونده

\* تاریخ پذیرش

\* تاریخ ترخیص

\* پزشک معالج

\* تشخیص

\* خلاصه ای از اقدامات و اعمال جراحی (سرپایی) انجام شده

ب - خلاصه سازی اطلاعات پرونده های بستری و تهیه ایندکس جهت دسترسی به پرونده ها (دستی یا رایانه ای).

- در خصوص پرونده های بستری، منظور از خلاصه سازی، جداسازی و نگهداری برخی از فرم های مهم پرونده می باشد که بایستی پس از امحاء پرونده نگهداری گردد. (لازم به ذکر است مدت زمان نگهداری این فرم ها در مجوزهای صادر شده مشخص نشده است و پیگیری جهت تعیین تکلیف آنها در وزارت متبوع در حال انجام می باشد) این فرمها شامل:

\* فرم پذیرش و خلاصه ترخیص

**\* فرم خلاصه پرونده****\* فرم شرح حال****\* فرم شرح عمل جراحی (در صورت عمل)****\* فرم گزارش پاتولوژی (در صورت وجود)****\* فرم گواهی یا گزارش مبنی بر فوت (در بیماران فوت شده)****\* فرم گواهی ولادت (در پرونده های زایمانی)****\* فرم نمودار سطح سوختگی (در بیماران سوختگی)****\* فرم اعزام بیمار (در صورت وجود)**

**\* سایر فرمهای تخصصی مهم از نظر بیمارستان.** ممکن است بیمارستان بسته به نوع بیماران خود از فرم های تخصصی دیگری نیز استفاده کند. و تجربه فعالیت گذشته بیمارستان نشان داده باشد که حتی پس از گذشت مدت زمان قانونی نیز این فرم ها دارای اهمیت بوده، و دارای مراجعه می باشد. لذا بسته به تشخیص بیمارستان، باید این فرم ها نگهداری شود. (به عنوان مثال پرونده های زایمانی)

- در صورتی که بیمار مراجعات متعدد بستری در بیمارستان داشته باشد، خلاصه برداری برای هر مراجعه بصورت مستقل انجام می گیرد.
- برای بیمارانی که مراجعات متعدد بستری در بیمارستان داشته باشند، مدت زمان نگهداری پرونده بر اساس تاریخ آخرین ترخیص محاسبه می گردد.
- در صورتیکه اطلاعات فرم های ذکر شده ناقص باشد، باید توسط یک پزشک تکمیل و تایید گردد.
- درج شماره پرونده و نام و نام خانوادگی بیمار در هر دو سمت فرمها (در خصوص فرمهای پشت و رو).
- برگ شماره جز از کل اوراق جدا شده (مثلاً برگ پذیرش، ۱ از ۵ برگ جدا شده).

**۱۲ - اسکن فرمهای استخراج شده از پرونده های بستری (غیر امحایی).**

باتوجه به اینکه تعدادی از بیمارستانها بلافاصله بعد از ترخیص بیمار، اقدام به اسکن و نگهداری پرونده تمامی بیماران بصورت الکترونیکی می نمایند، در صورتیکه پرونده بیمار قبلاً اسکن شده باشد، این مرحله از مراحل امحاء حذف می گردد. ولیکن در مورد پرونده های قدیمی و پرونده هایی که اسکن نشده اند، بایستی به دلایل زیر خلاصه های تهیه شده اسکن و در کامپیوتر ذخیره گردد.

- تأکید بر ثبت کامپیوتری خلاصه های تهیه شده در مجوزهای قانونی.
- مشخص نبودن مدت زمان نگهداری خلاصه های تهیه شده و امکان از بین رفتن خلاصه ها به دلیل عوامل محیطی در طولانی مدت.



- تسهیل درامحاء خلاصه های تهیه شده پس از مشخص شدن مدت زمان نگهداری قانونی آنها (به دلیل اینکه پیش بینی می گردد در صورت صدورمجوز امحاء برای خلاصه های تهیه شده، مسلماً براسکن و ثبت کامپیوتری آنها تأکیدی گردد)
- مزایای فراوانی که استفاده از فناوری های جدید جهت ذخیره و بازیابی اطلاعات به همراه دارد .
- از جمله مزایای تهیه اسکن شامل:
- پاسخگویی سریعتر به مراجعین
- صرفه جویی در وقت پرسنل
- عدم خروج پرونده از مدارک پزشکی
- امکان دسترسی همزمان چند نفر به پرونده (به اشتراک گذاشتن پرونده)
- حفظ محرمانگی اطلاعات
- حفاظت از پرونده کاغذی (به دلیل عدم مراجعه مستقیم به پرونده کاغذی در هنگام نیاز)
- امکان تهیه نسخه پشتیبان از پرونده ها
- امکان پاسخگویی بیمارستان در مواقعی که به دلیل عوامل محیطی پرونده های کاغذی دچار آسیب شده باشند.
- تسهیل امور در زمان امحاء خلاصه های تهیه شده
- در خصوص اسکن پرونده ها به نکات زیر توجه گردد:
- در صورتی که این پرونده ها مربوط به بعد از زمان راه اندازی برنامه HIS در بیمارستان باشد و اطلاعات بیماران در برنامه HIS موجود باشد، حتماً بایستی اسکن پرونده ها در قالب برنامه HIS بیمارستان انجام پذیرد و فایل های اسکن شده به این برنامه متصل گردد تا علاوه بر تجمیع اطلاعات بیمار، امکان جستجوی فایلها از طریق برنامه فراهم گردد.
- در صورتی که این پرونده ها مربوط به قبل از زمان راه اندازی برنامه HIS در بیمارستان باشد و اطلاعات بیماران در برنامه HIS موجود نباشد، حتی الامکان ضمن هماهنگی با شرکت پشتیبان HIS ترتیبی اتخاذ گردد تا اسکن پرونده ها در قالب برنامه HIS بیمارستان انجام پذیرد و فایل های اسکن شده به این برنامه متصل گردد تا علاوه بر جلوگیری از پراکندگی اطلاعات بیماران، امکان جستجوی فایلها از طریق برنامه فراهم گردد. در غیر این صورت بایستی از برنامه های اسکن معتبر که دارای امکانات جستجو برای فایل های اسکن شده می باشد، استفاده گردد.

- برای تمام پرونده هایی که اسکن می گردند پیش از اسکن، بانک اطلاعاتی با قابلیت جستجو و حاوی فیلدهای زیر تهیه گردد:

- نام و نام خانوادگی بیمار

- نام پدر

- شماره پرونده

- کدملی

- تاریخ تولد

- سال اولین پذیرش

- تعداد دفعات بستری

- تمام فرمهای پرونده بیماردرقالب یک فایل اسکن و ذخیره گردد.

- در صورتیکه بیمار مراجعات متعدد داشته باشد، تمام سوابق او در قالب یک فایل اسکن و ذخیره می گردد.

- برنامه اسکن باید قابلیت تهیه پرینت از هر کدام از فرمها بصورت انتخابی رداشته باشد.

- در طول دوره اسکن (جهت احتیاط) بایستی از فایلها نسخه پشتیبان تهیه گردد. و در زمانی که تمام پرونده ها اسکن گردید، بایستی حداقل دو نسخه پشتیبان از کل فایلها تهیه گردد و در شرایط مناسب فیزیکی و امنیتی نگهداری شود.

**۱۳- قراردادن فرمهای جدا شده از پرونده ها(غیر امحایی) در داخل زونکن و بایگانی کردن آنها.**

**۱۴- تفکیک و جداسازی فرمهای پرونده که مشمول امحاء می گردد.**

**۱۵- مرتب سازی و دسته بندی فرم های امحایی.**

**۱۶- بسته بندی فرمهای امحایی بصورت کارتون یا کیسه گونی.**

**۱۷- درج تعداد برگه های هر بسته با ذکر تعداد پرونده های موجود و تاریخ تشکیل پرونده بر اساس سال و ماه (بصورت برجسب خوانا و یادرج باماژیک).**

**۱۸- پس از انجام مراحل فوق در صورتیکه نحوه امحاء توسط مراجع ذیصلاح به بیمارستان اعلام گردیده باشد و نیاز به انتقال اوراق به مراجع مافوق نباشد، با حضور کارشناس اسناد دانشگاه و مسئولین بیمارستان، پرونده ها امحاء می گردد و صورت جلسه امحاء تکمیل و توسط کارشناس اسناد دانشگاه و مسئولین بیمارستان تایید می گردد.**

**محتوای این صورتجلسه باید شامل موارد زیر باشد:**

- توصیف پرونده ها یا سری از پرونده هایی که نابود شده اند

- شماره پرونده های امحایی و تاریخ آنها

- تاریخ امحاء

- محل امحاء (نام کارخانه خریداراوراق)

- شیوه امحاء و رعایت محرمانگی اطلاعات (رشته رشته کردن - سوزاندن - پودر کردن - خمیر کردن - بی مغناطیس کردن)

- برای پرونده های کاغذی بایداز روش های رشته رشته کردن، سوزاندن، پودر کردن و خمیر کردن برای امحاء استفاده شود.

- پرونده هایی که روی میکروفیلم ذخیره شده اند، بایستی با برش دادن و تکه تکه کردن تخریب شوند.

- پرونده هایی که روی دیسکهای فشرده ذخیره شده اند، بایستی با بی مغناطیس کردن و شکستن تخریب شوند.

نکته: نحوه امحاء تعیین شده در مکاتبات سازمان اسناد ملی بطور معمول فروش اوراق به کارخانه های معتبر مقوا سازی و خمیر کردن اوراق بانظارت نماینده دانشگاه می باشد.

#### امضا کنندگان صورتجلسه شامل:

- مدیر یا رییس مرکز

- امضا مسئول مدارک پزشکی و بایگانی مرکز

- تایید کارشناس اسناد دانشگاه

- تایید حراست مرکز

**۱۹ - مسئولیت کلیه امور مربوط به فرایند امحاء بر عهده مسئول مدارک پزشکی بیمارستان بوده و مسئول مدارک پزشکی بایستی ضمن نظارت کامل بر فرایند امحای پرونده ها در خصوص موارد زیر نیز تمهیدات لازم را بعمل آورد.**

- امحای به موقع پرونده ها یکی از نکات مهمی است که باید به آن توجه شود، عدم امحای به موقع پرونده ها (پیش از موعد امحاء یا پس از آن) منجر به صرف هزینه هایی در رابطه با ذخیره سازی، نگهداری یا جستجوی پرونده و پاسخگویی به مراجع قانونی می شود.

- هنگام انجام امحاء مقررات و احتیاط های مربوط به محرمانه ماندن اطلاعات امحایی توسط افراد درگیر در فرایند کاملا رعایت شود و نقل و انتقال پرونده ها و مدارک امحایی با نظارت مسئول مدارک پزشکی انجام پذیرد. به ویژه هنگامی که این کار توسط شرکت های خدماتی خصوصی انجام می گردد.

- به کلیه افراد در بدو امر، آموزش های لازم در خصوص چگونگی خلاصه نویسی و دیگر موارد مورد نیاز ارائه گردد.

- آشنایی با اصطلاحات و اختصارات پزشکی جهت افرادی که خلاصه نویسی را انجام می دهند، ضروری است.

- حفظ امانتداری و محرمانگی در طی خلاصه نویسی پرونده ها.

- وجود پزشک یا پزشکانی مجرب جهت تایید خلاصه های تهیه شده.

## مراحل اداری و قانونی امحاء اسناد بالینی واداری

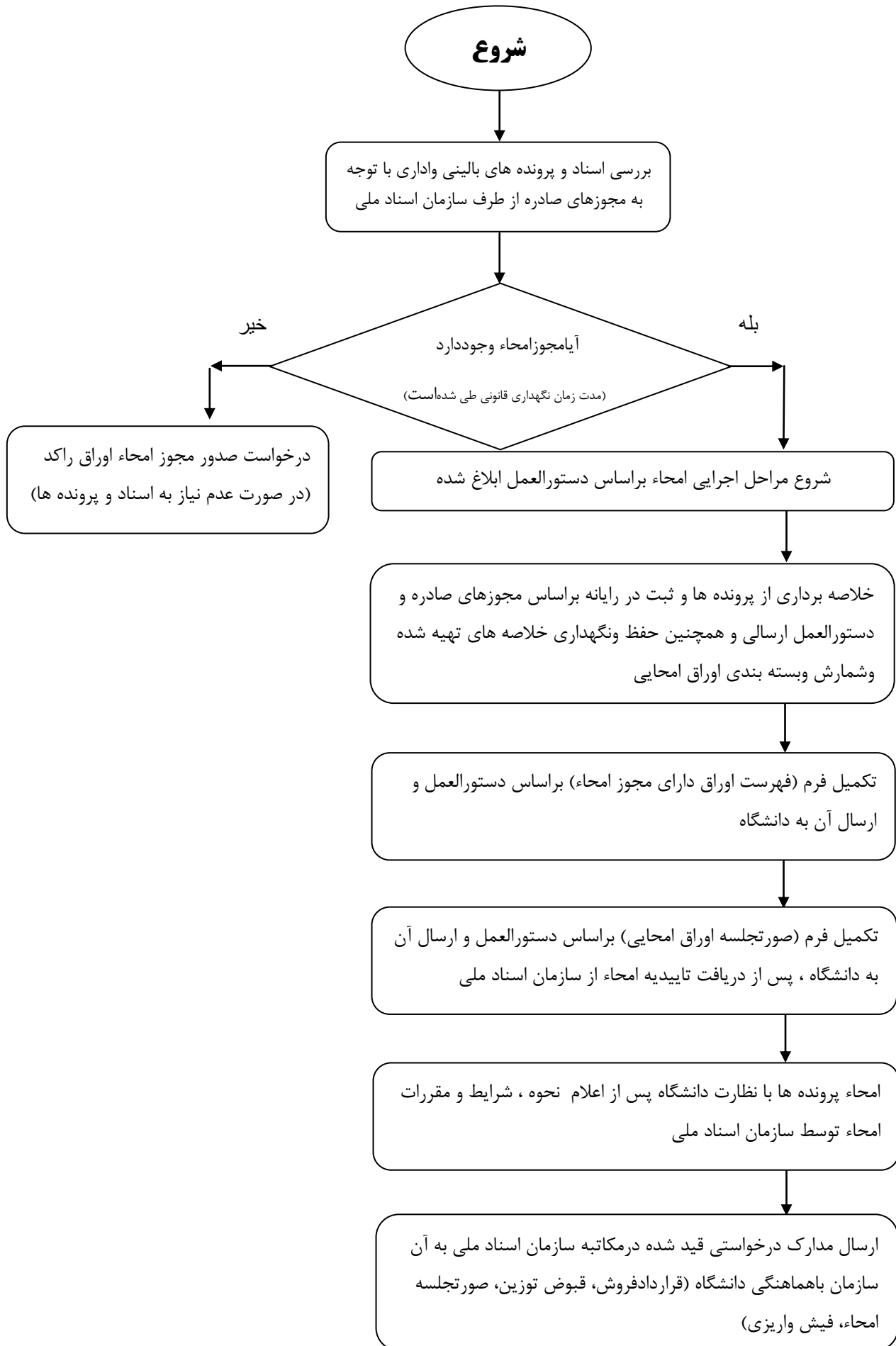
امحاء اسناد یکی از فرایندهای مهم ساماندهی اسناد می باشد که طی آن اوراق زائد وبلااستفاده، نسخه های اضافی وهمچنین اسناد و اوراق را کدی که حداقل مدت زمان قانونی نگهداری آنها سپری شده است، ومطابق با آئین نامه سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری نداشته باشد، به منظور آزادسازی فضا امحا می شود.

به منظور امحاء اسناد بایگانی شده در هر یک از واحد های تابعه وزارت متبوع، پس از اعلام نظر کتبی بالاترین مقام تصمیم گیرنده واحد مربوطه خطاب به مدیرکل حوزه وزارتی مبنی بر امکان امحاء اسناد، با رعایت مقررات مربوطه از جمله قوانین امحاء سازمان اسناد و کتابخانه ملی و دستورالعملهای صادره در وزارت متبوع نسبت به امحاء اقدام میشود.

### فرایند صدور مجوز امحاء اسناد بالینی و اداری در وزارت بهداشت



## فرایند امحاء اسناد بالینی واداری



براساس قانون کلیه سازمانها، ادارات و مراکز از جمله مراکز بهداشتی درمانی که دارای اسناد و پرونده های راکد می باشند، قبل از اقدام به هرگونه امحاء درمورد پرونده ها و دفاتر وسایر اسناد و مدارک موجود، باید مجوزهای لازم را از طریق انجام مکاتبات مربوطه از سازمان اسناد و کتابخانه ملی اخذ نمایند. لازم به ذکر است این فرایند باتوجه به چارت بالا درخصوص اسناد دارای مجوز امحاء از سازمان اسناد ملی و اسناد فاقد مجوز متفاوت می باشد.

### مکاتبات اداری مورد نیاز جهت امحاء اسناد دارای مجوز امحاء از سازمان اسناد ملی

در جهت آزادسازی فضا و ایجاد فضای مناسب برای بایگانی اسناد و پرونده های جدید، مراکز تابعه و بیمارستانها بایستی فرایند بررسی اسناد و پرونده های موجود در بایگانی را بصورت مستمر انجام داده و پس از مشخص نمودن اسناد و پرونده هایی که از زمان نگهداری آنها بر طبق مجوز های صادره گذشته است، فرایند اداری زیر را جهت امحاء پرونده ها بعمل آورد.

۱ - تکمیل فرم (فهرست اوراق دارای مجوز امحاء) براساس دستورالعمل مربوطه و ارسال آن به حوزه ریاست دانشگاه (برای پرونده هایی که دارای مجوز امحاء می باشند و مدت زمان نگهداری قانونی آنها طی شده است).

۲ - بررسی و تطابق فهرست اسناد ذکر شده در این فرم با قوانین و مجوزهای موجود، توسط کارشناس اسناد دانشگاه.

۳ - در صورت عدم مغایرت با قوانین و مجوزهای موجود، مکاتبه مراکز تابعه و بیمارستانها به همراه فرم مربوطه، از حوزه ریاست دانشگاه به اداره کل دفتر وزارتی وزارت متبوع ارسال می گردد.

۴ - بررسی و تطابق فهرست اسناد ذکر شده در این فرم با قوانین و مجوزهای موجود، توسط کارشناسان اداره اسناد وزارت متبوع.

۵ - در صورت عدم مغایرت با قوانین و مجوزهای موجود، مکاتبات دانشگاه و مراکز تابعه به همراه فرم مربوطه، از اداره کل دفتر وزارتی وزارت متبوع به سازمان اسناد ملی ارسال می گردد.

۶ - بررسی و تطابق فهرست اسناد ذکر شده در این فرم با قوانین و مجوزهای موجود، توسط کارشناسان سازمان اسناد ملی.

۷ - در صورت عدم مغایرت با قوانین و مجوزهای موجود، سازمان اسناد ملی ضمن اعلام موافقت خود با امحاء اوراق ذکر شده، مراتب را جهت تفکیک و بسته بندی اوراق و تکمیل و ارسال فرم (صورتجلسه اوراق امحایی) به اداره کل دفتر وزارتی وزارت متبوع اعلام می دارد.

۸ - مکاتبه سازمان اسناد ملی توسط اداره کل دفتر وزارتی وزارت متبوع، به حوزه ریاست دانشگاه منعکس می گردد.

۹ - مکاتبات سازمان اسناد ملی و دفتر وزارتی توسط حوزه ریاست دانشگاه به مرکز مربوطه منعکس می گردد.

۱۰- تکمیل فرم (صورتجلسه اوراق امحایی) براساس دستورالعمل مربوطه و طبق درخواست اولیه مراکز وارسال به حوزه ریاست دانشگاه.

۱۱- ارسال فرم ومکاتبه مراکز ازحوزه ریاست دانشگاه به اداره کل دفتر وزارتی وزارت متبوع.

۱۲- ارسال مکاتبات دانشگاه ومراکز تابعه به همراه فرم مربوطه از اداره کل دفتر وزارتی وزارت متبوع به سازمان اسنادملی.

۱۳- درصورت تایید فرم (صورتجلسه اوراق امحایی) توسط سازمان اسناد ملی ودرصورتیکه این سازمان انجام امحاء رابه دانشگاه واگذار نماید، مراتب باذکر (نحوه امحاء ، شرایط امحاء ، نحوه واریز وجوه حاصل ازفروش اوراق امحایی ، شماره حساب ، مدارکی که باید بعد ازامحاء به سازمان ارسال گردد وسایر موارد موردنیاز) ، بصورت کتبی به اداره کل دفتر وزارتی وزارت متبوع اعلام می گردد. درصورتیکه سازمان اسناد ملی ،انتقال اسناد به آن سازمان رادرخواست نماید ، بایستی فرم انتقال اسناد امحایی با نظارت و تایید کارشناس اسناد دانشگاه ونماینده سازمان اسناد ملی (درصورت حضور) تکمیل و به همراه اسناد امحایی به آن سازمان انتقال یابد.

۱۴- ارسال مکاتبه سازمان اسناد ملی توسط اداره کل دفتر وزارتی وزارت متبوع، به حوزه ریاست دانشگاه.

۱۵- ارسال مکاتبات سازمان اسناد ملی و دفتر وزارتی به مرکز مربوطه ازطریق حوزه ریاست دانشگاه.

۱۶- امحای اوراق بادر نظرگرفتن شرایط تعیین شده درمکاتبه سازمان اسناد ملی وتهیه صورتجلسه امحاء باشرايطی که قبلاً ذکرگردید. (درصورتیکه انتقال اسناد درخواست گردد، تکمیل فرم انتقال اسناد امحایی وانتقال اسناد به همراه فرم با نظارت و تایید کارشناس اسناد دانشگاه).

نکته: نحوه امحاءتعیین شده درمکاتبات سازمان اسنادملی بطورمعمول فروش اوراق به کارخانه های معتبر مقوا سازی وخمیر کردن اوراق بانظارت نماینده دانشگاه می باشد.

۱۷- در صورت امحاء ، ارسال مدارک زیر به دفتر وزارتی و سازمان اسناد ملی ازطریق مکاتبه ازطرف حوزه ریاست دانشگاه.

- فیش مربوط به واریز وجوه حاصل ازفروش اوراق امحایی (واریز شده به حساب ۹۰۱۶۱ خزانه ( نزد بانک ملی ایران شعبه بهجت آباد تهران).

- قبوض توزین اوراق (خالی وپر)

- تصویر قرار دادفروش اوراق امحایی

- نسخه ای ازصورتجلسه امحاء

## قوانین و دستورالعملهای موجود در خصوص امحاء اسناد

### الف) در خصوص اسناد دارای مجوز امحاء:

#### دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز

مصوب جلسه شماره ۲۱۳ مورخ ۸۴/۹/۱۲ شورای اسناد ملی

این دستورالعمل در اجرای مواد ۴ و ۵ آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها تهیه و جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ می شود.

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران "سازمان" و وزارتخانه ها، سازمانها، شرکتها، نهادها، شهرداریها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه "دستگاه" نامیده می شود.

#### بند ۱

امحای اوراق دارای مجوز صرفاً با رعایت مفاد این دستورالعمل امکان پذیر می باشد و دستگاهها مکلفند کلیه اوراقی را که قبلاً مجوز امحای آنها از طرف شورای اسناد ملی صادر شده، تفکیک و فهرست آنها را در فرم "فهرست اوراق دارای مجوز امحا" (فرم پیوست) درج و جهت تأیید به "سازمان" ارسال نمایند.

تبصره: در صورت عدم تأیید فهرستها، دستگاهها می باید نسبت به رفع نقایص طبق نظر سازمان اقدام نمایند.

#### بند ۲

"سازمان" فهرستهای دریافتی را بررسی و در صورت رعایت جداول زمانی مصوب و تطابق عناوین فهرستها با مجوزهای صادره و همچنین عدم مشاهده اسناد با ارزش در فهرستها، موافقت خود را به "دستگاه" اعلام می نماید.

#### بند ۳

پس از تأیید فهرست، دستگاهها می باید ضمن تطبیق فهرست اوراق امحایی با اصل آنها، اوراق مربوط را بسته بندی و مراتب را با تنظیم فرم صورتجلسه اوراق امحایی (فرم پیوست) به "سازمان" اعلام نمایند.

تبصره: فرم صورتجلسه اوراق امحایی توسط مقامات زیر امضاء می گردد:



۱. مسئول بایگانی
۲. مسئول واحد اسناد
۳. مقام مسئول امور اداری
۴. مقام مسئول امور مالی
۵. نماینده حراست
۶. مقام مسئول واحد ایجادکننده
۷. مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

**تبصره ۲:** مقامات مندرج در تبصره ۱ با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.

#### بند ۴

"سازمان" پس از دریافت صورتجلسه اوراق امحایی، نحوه امحاء را به "دستگاه" اعلام می نماید.

#### بند ۵

"سازمان" می تواند به منظور نظارت، کارشناسان خود را در صورتی که لازم بداند، به محل اعزام نماید.

#### بند ۶

دستورالعمل شماره ۱۶ ، دستورالعمل اجرائی ماده ۵ "آئین نامه تشخیص اوراق زائد" بخشنامه شماره ۱/۴۴۱ مورخ ۷۴/۳/۳۰ و سایر بخشنامه های مغایر با این دستورالعمل، ملغی اعلام می گردد.

## فهرست اوراق دارای مجوز امحا

معاونت اسناد ملی

تاریخ تنظیم :		۲- نام واحد :		۱- نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
خیابان:		شهر:		۳- نشانی بایگانی استان :	
برگ		۵- جمع کل اوراق امحایی :		۴- مساحت بایگانی:	
مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز					
۱۰- شناسه مجوز	۹- تعداد برگ حسب برگ	۸- تاریخ		۷- عنوان اوراق دارای مجوز	۶- ردیف
		تا	از		
پست سازمانی:		۱۱- نام و نام خانوادگی مقام درخواست کننده :			
امضا :		تاریخ :			

## راهنمای تکمیل فرم "فهرست اوراق دارای مجوز امحاء"

این فرم به منظور درج اطلاعات اوراق دارای مجوز امحاء تهیه شده است و ضروری است که دستگاهها قبل از امحای اوراق دارای مجوز ، فهرست مذکور را با مشخصات مورد نیاز به طور دقیق تکمیل نموده و به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال نمایند

فرم در ۲ نسخه وبه ابعاد ۲۱۰\*۲۹۷ میلی متر تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبا رتند از :

۱- سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

۲- واحد اسناد دستگاه مربوطه

### نحوه تکمیل:

در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می گردد.

- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می شود.

- نشانی بایگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف ۳ به تفکیک ذکر می گردد.

- در ردیف ۴ مساحت بایگانی بر حسب متر مربع قید می شود.

- جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ در ردیف ۵ نوشته می شود.

### قسمت مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می گردد:

- در ستون ۶ شماره های ترتیب هر ردیف درج می گردد.

- عنوان اوراق امحایی دارای مجوز در ستون ۷ نوشته می شود.

- در ستون ۸ تاریخ اوراق امحایی دارای مجوز با توجه به اولین و آخرین برگ اوراق در دو ستون (از) و (تا) درج می گردد.

-تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون ۹ ذکر می گردد.

-در ستون ۱۰ شناسه مجوز که قبلا از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاه اعلام شده است، درج می گردد.

-در ردیف ۱۱ مقام درخواست کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، محل مربوطه را با درج تاریخ امضا می

نماید.



معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

## صورتجلسه اوراق امحایی

فرم (۱۸/۵۱/ارزات/۸۶)

۱- نام دستگاه:	۲- نام واحد:	تاریخ تنظیم:		
۳- نشانی یا یگانی استان:	شهر:	خیابان:		
۴- مساحت آزاد شده : متر مربع	۵- جمع کل اوراق امحایی :	۶- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی : تاریخ		
<b>مشخصات اوراق امحایی</b>				
۷- ردیف	۸- موضوع اوراق امحایی	۹- تاریخ		۱۱- شناسه مجوز
		تا	از	
۱۰- تعداد اوراق بر حسب برگ				
فهرست فوق که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل اوراق مطابقت دارد.				
<b>مقامات تائید کننده</b>				

### راهنمای تکمیل فرم " صورتجلسه اوراق امحایی "

این فرم جهت درج مشخصات اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است ، در دستگاهها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد . فرم در ابعاد ۲۹۷ × ۲۱۰ میلی متر تنظیم گردیده است .

#### نحوه تکمیل:

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می شود .
- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد ذکر می گردد.
- نشانی بایگانی ، به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف ۳ نوشته می شود.
- در ردیفهای ۴ و ۵ مساحت بایگانی بر حسب متر مربع و جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ درج می گردد.
- شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی در ردیف ۶ ثبت می شود.

#### قسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می گردد:

- در ستون ۷ شماره ترتیب هر ردیف از شماره ۱ شروع وبه صورت مسلسل ادامه می یابد.
  - موضوع اوراق امحایی در ستون ۸ نوشته می شود.
  - در ستون ۹ تاریخ اوراق امحایی در ستونهای (از) و (تا) درج می گردد.
  - تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون ۱۰ نوشته می شود.
  - در ستون ۱۱ شناسه مجوز ذکر می گردد.
- \* در قسمت انتهایی فرم مقامات تائید کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی ، محل مربوطه را امضاء می نمایند.
- مسئول بایگانی - مسئول واحد اسناد - مقام مسئول امور اداری - مقام مسئول امور مالی
  - نماینده حراست - مقام مسئول واحد ایجاد کننده - مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

## دستورالعمل فروش اوراق امحایی

### (موضوع بند ۴ دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز امحا)

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل ، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ، " سازمان " و وزارتخانه ها سازمانها، نهادها، شهرداریها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه " دستگاه " / " دستگاهها " نامیده می شوند.

#### بند ۱

اوراقی که شورای اسناد ملی مجوز امحای آنها را صادر نموده و طبق مفاد دستورالعمل " امحای اوراق دارای مجوز " ، تفکیک گردیده و صورتجلسه تنظیم شده ، مورد تایید سازمان قرار گرفته باشد، باید طبق این دستورالعمل امحا شوند.

#### بند ۲

اوراق امحایی موضوع بند ۱ باید در یکی از کارخانه های مقواسازی معتبر تخمیر و وجوه حاصله به حساب شماره ۹۰۱۶۱ خزانه نزد بانک ملی شعبه بهجت آباد تهران واریز گردد.

#### بند ۳

سازمان می تواند ضمن رعایت کلیه قوانین جاری با کارخانه های مقواسازی معتبر قرارداد فروش اوراق امحایی منعقد و یا در صورت صلاحدید این امر را به دستگاه ذیربط محول نماید.

#### تبصره

در صورتی که فروش اوراق به دستگاه محول شود ، دستگاه مکلف است نماینده خود را جهت نظارت بر تخمیر اوراق به کارخانه اعزام و وجوه حاصل از فروش اوراق امحایی ، به حساب خزانه واریز خواهد شد و دستگاه، مکلف است مدارک مشروحه زیر را پس از خاتمه کار به سازمان ارسال کند.

- نسخه ای از صورتجلسه امحاء

- قرارداد منعقد شده فروش اوراق امحایی

- قبضهای توزین اوراق

- فیش واریز شده به حساب ۹۰۱۶۱ خزانه ( نزد بانک ملی ایران شعبه بهجت آباد تهران)

#### بند ۴

در همه حال حق نظارت سازمان در کلیه مراحل امحای اوراق ، محفوظ است.

## بند ۵

در شرایطی که تخمیر اوراق در کارخانه های مقواسازی غیرممکن باشد و یا از لحاظ اقتصادی مقرون به صرفه نباشد، سازمان موضوع را بررسی و تصمیم مقتضی را اتخاذ می نماید.

## ب) در خصوص اسناد فاقد مجوز امحاء:

### دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد

#### مصوب شورای اسناد ملی

این دستورالعمل، به منظور یکسان سازی در نحوه اجرای "آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها"، صادر و جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ می گردد:

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل ، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران "سازمان" ووزارتخانه ها ، سازمانها ، شرکتها ، نهادها ، شهرداریها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت "دستگاه/دستگاهها" نامیده می شوند.

#### ماده ۱

دستگاهها، مکلفند برای آن دسته از اسناد ، مکاتبات ، پرونده ها و اوراق خود(به استثنای اسناد الکترونیکی) که مراحل جاری و نیمه جاری آنها طی شده و به حالت راکد درآمده اند و مورد نیاز آنها نمی باشند ، فرم "درخواست مجوز امحا اوراق راکد" را تکمیل و همراه با نمونه ای از آنها به سازمان ارسال نمایند.

#### بند ۱

مسئولیت ارزش اولیه (اداری و استنادی اسناد وسوابق ) به عهده دستگاه مربوط می باشد ،ضمنا "باید به این نکته نیز توجه شود که با تکمیل فرم مذکور و امحای اوراق مندرج درآن ، هیچگونه خللی در انجام وظایف اداری دستگاه به وجود نیاید و همچنین حقی از اشخاص حقیقی ، حقوقی و دولت تضییع نگردد.

**بند ۲**

فرم مذکور باید به تایید مقامات زیر برسد:

- مسئول واحد اسناد

- مقام مافوق واحد ایجاد کننده

-مدیرکل دفتر وزارتی وزارتخانه یا مقام همپایه در سایر دستگاهها

-بالاترین مقام حقوقی دستگاه

-معاون اداری و مالی یا پشتیبانی دستگاه

-ذیحساب دستگاه مربوط در مورد پرونده ها و اسناد مالی

-بالاترین مقام مسئول در سازمانها ، شرکتهای و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت

**ماده ۲**

سازمان، پس از دریافت فرمهای موضوع ماده ۱ ، نظرها و پیشنهادهای خود را طی فرم یاد شده به شورای اسناد ملی اعلام می نماید تا شورا، با توجه به مفاد "آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحاء آنها" ، رأی لازم را در آن باره صادر کند.

**ماده ۳**

چنانچه شورا مجوز امحای اوراق را صادر کند، دستگاه ایجاد کننده باید طبق "دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز امحاء" در آن باره اقدام نماید.





معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

## درخواست مجوز امحا اوراق راکد

فرم (۱۴/۱۱/وزارت/۸۶)

شماره تاریخ		۲- نام واحد ایجاد کننده :		۱- نام دستگاه :	
۵- واحد شمارش :		۴- تعداد :		۳- تاریخ از: تا:	
۶- موضوع :					
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) :					
۸- دلایل امحا :					
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط باموضوع :					
۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده : پس از					
<b>اسامی و امضا مقامات تأیید کننده</b>					
اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد.					
<b>پیشنادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران</b>					
نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	نظرو پیشنهاد	امضا		
	کارشناس				
	دبیر شورا				
رای شورای اسناد ملی :					
این درخواست در جلسه شماره :			شورای اسناد ملی مطرح و با شناسه :		
به ثبت رسید.					

## راهنمای تکمیل فرم "درخواست مجوز امحاء اوراق راکد"

این فرم به منظور اخذ مجوز امحاء اوراق راکد دستگاهها از شورای اسناد ملی تهیه و طراحی گردیده است .

**اوراق راکد عبارت است :** از کلیه نوشته ها، نامه ها، گزارشها، صورتجلسه ها و صورت مجلس ها و قرارداد ها و عهد نامه ها، ابلاغها، فرمانها، نمونه ها و فرمها، دفتر و پرونده ها، قبوض ، نسخه ها، بارنامه ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه ها، عکسها، کلیشه ها، فیلمها، میکروفیلیمها، صفحه ها و نوآرهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاههای دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی واداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسئولیتهای قانونی واداری جاری به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده نباشد).

فرم در ابعاد ۲۹۷\*۲۱۰ میلی متر و در دو نسخه تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبارتند از:

- یک نسخه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسنادملی)

- یک نسخه دستگاه مربوطه

### نحوه تکمیل:

- در گوشه سمت چپ بالای فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می گردد.
- در ردیفهای شماره ۱ و ۲ نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود.
- در ردیف ۳ تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال ، در مقابل واژه های (از) و (تا) ذکر می شود.
- تعداد کل اوراق بر حسب عدد و واحد شمارش آنها بر حسب پرونده ،زونکن، فرم ،دفتر ، نقشه ، عکس و... در ردیفهای ۴ و ۵ نوشته می شود.
- در ردیف ۶ موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.
- در ردیف ۷ شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می گردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست ، چه مطالب و موضوعاتی را در بر می گیرد، اقدامات انجام شده کدامند و مراحل پایانی اقدامات یا مختومه شدن پرونده ها تبیین شود.
- در ردیف ۸ دلایل امحاء اوراق ذکر می گردد به طوری که از توضیحات ارائه شده ، فقدان هر گونه ارزش حقوقی ، اداری و استنادی اوراق به صراحت استنباط شود.
- شناسه مجوزهای قبلی که مرتبط با موضوع اوراق باشد در ردیف ۹ ذکر می شود.
- در ردیف ۱۰ مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری و بعد از آن امحاء شوند پیشنهاد می گردد.

\* مقامات مشروحه زیر پس از مطالعه و موافقت با امحا اوراق راکد مندرج در فرم ، با ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، قسمت مربوطه را امضا می نمایند.

۱- مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها

۲- یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد.

۳- مقام مسئول در سازمانها ، شرکت ها و مؤسسات دولتی یا یکی از معاونین آنها

۴- مقام مسئول امور حقوقی دستگاه

۵- مقام مسئول امور اداری دستگاه

۶- مقام مسئول امور مالی دستگاه

۷- مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق

۸- مسئول اسناد دستگاه

\* قسمت انتهایی فرم مربوط به پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می باشد. در این قسمت کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی و اظهار نظر خود درخصوص اوراق امحایی محل مربوطه را امضا می نمایند.

در انتها، رأی شورای اسناد ملی در ردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود

## قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد

### ماده ۵۴۴

هرگاه بعضی یا کل نوشته ها یا اسناد یا اوراق یا دفاتر یا مطالبی که در دفاتر ثبت و ضبط دولتی مندرج یا در اماکن دولتی محفوظ یا نزد اشخاصی که رسماً مأمور حفظ آنها هستند، سپرده شده باشد، ربوده یا تخریب یا برخلاف مقررات معدوم شود، دفتردار و مباشر ثبت و ضبط اسناد مذکور و سایر اشخاص که به واسطه اهمال آنها جرم مذکور وقوع یافته است، به حبس از شش ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.

### ماده ۵۴۶

در صورتی که مرتکب به عنف مهر یا پلمپ را محو نماید یا بشکند یا عملی مرتکب شود که در حکم محو یا شکستن پلمپ تلقی شود یا اسناد را برباید یا معدوم کند حسب مورد به حداکثر مجازتهای مقرر در موارد قبل محکوم خواهد شد و این مجازات مانع از اجرای مجازات جرایمی که از قهر و تشدید حاصل شده است نخواهد بود.

## فهرست مجوزهای عمومی و اختصاصی صادرشده توسط سازمان اسناد و کتابخانه ملی

فهرست های ارائه شده شامل کلیه مجوزهای عمومی و اختصاصی صادرشده توسط سازمان اسناد و کتابخانه ملی در حوزه وزارت بهداشت می باشد. بیمارستانها و سایر مراکز تابعه دانشگاه، جهت امحاء اسناد و پرونده های راکد خود می توانند از مجوزهای موجود در این فهرست استفاده نمایند. ضمناً توجه به نکات زیر هنگام استناد به مجوزهای موجود بسیار مهم می باشد.

۱- باتوجه به اینکه این فهرست ها شامل کلیه مجوزهای صادرشده تاکنون می باشد و همچنین باتوجه به اینکه برای بعضی از عناوین اسناد و پرونده ها ، ممکن است مجوز های قدیمی تغییر کرده و مجوزهای جدید صادرشده باشد و این عناوین در فهرستهای مختلف تکرار شده باشند ، در هنگام بررسی اسناد و پرونده ها و تطابق با مجوزها ، حتماً بایستی جدید ترین مجوز صادرشده در خصوص آن عنوان ملاک عمل قرار گیرد بنابراین در اینگونه موارد بایستی به تاریخ صدور مجوز توجه گردد.

۲- در هنگام بررسی اسناد و پرونده ها و تطابق با مجوزها بایستی به عناوین اسناد ذکر شده در مجوزها دقت کافی گردد و در صورت اطمینان از تطابق کامل عناوین اسناد و پرونده های موجود با عناوین ذکر شده در مجوز، نسبت به شروع فرایند امحاء اقدام نمایند.

۳- در صورتیکه در موسسات بهداشتی درمانی اسناد و پرونده هایی وجود دارد که مجوزی برای امحاء آنها در این فهرستها موجود نمی باشد و همچنین در صورتیکه این اسناد راکد گردیده و مورد نیاز موسسه نمی باشد ، موسسات بهداشتی درمانی می توانند طبق دستورالعمل نسبت به اخذ مجوز امحاء اقدام نمایند.

۴- مجوزهایی که برای یک مرکز خاص صادر گردیده است ، صرفاً برای همان مرکز قابل استفاده است و سایر مراکز نمی توانند از آن مجوز استفاده نمایند.

پیوست ۱ : فهرست مجوزهای اختصاصی مصوب شورای اسناد ملی تا پایان بهمن ۱۳۹۱ شامل ۷۴ عنوان .

پیوست ۲ : فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای اسناد ملی تا پایان بهمن ۱۳۹۱ شامل ۵۷ عنوان .

پیوست ۳ : فهرست مجوزهای اختصاصی برای سازمان سازمان غذا و دارو شامل ۲۱ عنوان .

پیوست ۴ : فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای اسناد ملی باتاریخ ابلاغ ۱۳۹۱/۷/۳۰ شامل ۵ عنوان .

پیوست ۵ : فهرست مجوزهای اختصاصی مصوب شورای اسناد ملی باتاریخ ابلاغ ۱۳۹۱/۱۱/۱۵ شامل ۱۶ عنوان .

پیوست ۶ : فهرست مجوزهای اختصاصی جدید جهت امحاء پرونده های بیماران باتاریخ ابلاغ ۱۳۹۱/۱۲/۸ شامل ۱۹ عنوان .

پیوست ۷ : فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای اسناد ملی باتاریخ ابلاغ ۱۳۹۲/۴/۱۶ شامل ۷ عنوان .